

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО ЦДПО «ПРОГРЕСС-НН»
_____/Ю.В. Суркова
17 июля 2023 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"
Идентификатор: 21bdc1b1-e8fc-423d-8cf8-1a7068483c24

УТВЕРЖДЕНО ООО "ЦДПО "ПРОГРЕСС-НН", СУРКОВА ЮЛИЯ ВЛАДИМИРОВНА Сертификат 013A99DC0042B021B8473EF3383D5C8F66,
ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР 17.07.23 14:38 (MSK)

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурных подразделениях

ООО ЦДПО «ПРОГРЕСС-НН»

г. Бор, 2023г.

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о структурных подразделениях Общества с ограниченной ответственностью Центр Дополнительного Профессионального Обучения «Прогресс-НН» (далее по тексту Организация) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".

1.2. Решение о формировании новых или реорганизации действующих структурных подразделений Организации принимается на Педагогическом совете.

1.3. Руководство структурным подразделением осуществляет руководитель структурного подразделения, назначенный генеральным директором Организации из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование.

1.4. Руководитель несет ответственность за работу в структурном подразделении Организации и отчитывается перед генеральным директором.

1.6. Основные задачи структурного подразделения:

- организация и реализация дополнительных профессиональных ДПО;
- организация итоговой аттестации обучающихся;
- совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда;
- постоянное совершенствование нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность;
- обеспечение отчетности о деятельности структурного подразделения.

ГЛАВА 2. СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Организация имеет в своем составе следующие структурные подразделения:

2.1.1. Учебно-методический отдел с возложенными на нее функциями библиотеки и информационно-технического отдела.

2.1.2. Отдел охраны труда.

2.1.3. Отдел бухгалтерского учета.

2.2. В Организации могут создаваться иные структурные подразделения, утверждаемые генеральным директором, в том числе, по инициативе Педагогического совета.

ГЛАВА 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

3.1. Учебно-методический отдел (далее по тексту учебный отдел) является структурным подразделением Организации.

3.2. Руководство деятельностью учебного отдела осуществляет руководитель отдела, который непосредственно подчиняется генеральному директору Организации.

3.3. Сотрудники учебного отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом генерального директора по представлению руководителя учебно-методического отдела.

3.4. Учебный отдел в своей деятельности ориентируется на приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации и руководствуется:

- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области дополнительного образования;
- Уставом Организации;
- Приказами генерального директора Организации;
- иными локальными нормативными актами.

3.5. Состав учебного отдела Организации формируется в соответствии со штатным расписанием, утверждённым генеральным директором.

3.6. Структура учебной части:

- руководитель отдела;
- специалисты (секретарь учебной части (делопроизводитель), ассистент по работе с инвалидами);
- методист;
- преподавательский состав.

3.7. Функции работников определяются должностными инструкциями.

3.8. Направления деятельности Учебного отдела:

3.8.1. Организация и проведение обучения сотрудников Организации силами штатных преподавателей учебной части Организации, а также приглашенных преподавателей – ведущих, имеющих соответствующую квалификацию.

3.8.2. Повышение уровня профессиональных знаний, умений, навыков работников Организации.

- 3.8.3. Поддержание имеющейся учебно-методической базы на уровне требований современной технической политики и дальнейшее ее совершенствование.
- 3.8.4. Планирование подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников на основе анализа общей потребности Организации в кадрах определенного уровня и профиля подготовки.
- 3.8.5. Организация образовательного процесса по программам ДПО, в том числе разработка рабочих программ ДПО, учебных планов, календарно-тематических планов, формирование фонда оценочных средств (контрольно-оценочные средства) для оценки компетенций в рамках итоговой аттестации.
- 3.8.6. Организация работы с инвалидами и лицами с ОВЗ.
- 3.8.7. Организация проведения итоговой аттестации.
- 3.8.8. Подготовка документов для расчёта оплаты труда преподавателям за обучение.
- 3.8.9. Составление, оформление и рассылка коммерческих предложений по запросам предприятий на оказание образовательных услуг.
- 3.9. Учебный отдел в лице руководителя отдела имеет право:
- 3.9.1. Представительствовать в установленном порядке от имени Организации по вопросам, относящимся к компетенции учебной части во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами и другими предприятиями и учреждениями.
- 3.9.2. Постоянно взаимодействовать с обучающимися Организации, государственными органами контроля и надзора.
- 3.9.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию учебной части и не требующим согласования с руководством Организации.
- 3.9.4. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых руководством Организации по вопросам, касающимся выполнения задач и функций учебной части
- 3.10. По результатам текущей работы Учебная часть готовит отчеты о проделанной работе и осуществляет перспективное планирование.
- 3.11. На учебную часть возложены функции по приему документов, которые отражены в Положении о приемной комиссии.
- 3.12. На учебную часть возложены функции библиотеки и функции информационно-технической отдела.
- В данную функцию включены следующие услуги:
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
 - выдает во временное пользование печатные издания и другие документы;

- обеспечивает электронный доступ к сети Интернет к информационным ресурсам для работников и обучающихся;
- осуществляет учет, хранение и использование электронных ресурсов.

ГЛАВА 4. ОТДЕЛ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

- 4.1. Отдел бухгалтерского учета является внутренним организационным структурным подразделением Организации.
- 4.2. Координацию деятельности отдела бухгалтерского учета осуществляет главный бухгалтер Организации.
- 4.3. В своей деятельности Отдел бухгалтерского учета руководствуется Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», иным законодательством и подзаконными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Организации, локальными нормативными актами.
- 4.4. Условия труда работников Отдела бухгалтерского учета определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего распорядка Организации.
- 4.5. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела бухгалтерского учета устанавливаются должностными инструкциями.
- 4.6. Подразделений в составе Отдела бухгалтерского учета не имеется.
- 4.7. Основными задачами Отдела бухгалтерского учета являются:
 - 4.7.1. Бухгалтерское и финансовое обеспечение деятельности Организации.
 - 4.7.2. Формирование полной и достоверной информации о наличии имущества, его использовании, о принятых Организацией обязательствах, финансовых и хозяйственных результатах его деятельности.
 - 4.7.3. Подготовка и предоставление бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним и внешним пользователям.
 - 4.7.4. Участие в формировании планов финансово-хозяйственной деятельности.
 - 4.7.5. Проведение анализа поступления финансовых средств из всех источников и их использование Организацией.
 - 4.7.6. Формирование в установленном порядке статистической, ведомственной, налоговой отчетности и иной информации, связанной с финансовой деятельностью и имущественным состоянием Организации.
 - 4.7.7. Формирование бюджета на очередной финансовый год и плановые периоды.

4.8. В соответствии с возложенными задачами Отдел бухгалтерского учета выполняет функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением, в том числе:

4.8.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово- хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства;

4.8.2. Текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с заданием учредителя или директора и планом финансово- хозяйственной деятельности Организации, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

4.8.3. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Организации;

4.8.4. Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами;

4.8.5. Правильное начисление и перечисление налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты и государственные внебюджетные социальные фонды;

4.8.6. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет приносящей доход деятельности;

4.8.7. Контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарноматериальных ценностей;

4.8.8. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;

4.8.9. Координация работы материально-ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.9. Количество штатных единиц и численность Отдела бухгалтерского учета, вносимые в них изменения утверждает директор Организации штатным расписанием.

4.10. Структура Отдела бухгалтерского учета утверждается директором Организации.

4.11. В состав отдела входят: главный бухгалтер, бухгалтер, возможно бухгалтера (при увеличении штата).

4.12. Главный бухгалтер организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета, формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации

внутренним и внешним пользователям. Главный бухгалтер непосредственно подчиняется директору Организации, а на период его отсутствия временно исполняющему обязанности директора.

4.13. Все работники отдела подчиняются непосредственно главному бухгалтеру, назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом генерального директора. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется главным бухгалтером в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями работников Отдела.

ГЛАВА 5. ОТДЕЛ ОХРАНЫ ТРУДА

5.1. Отдел охраны труда является внутренним организационным структурным подразделением Организации.

5.2. Координацию деятельности отдела охраны труда осуществляет руководитель.

5.3. Руководитель отдела охраны труда организует и координирует работу по охране труда в организации.

5.4. Организует и проводит учебную и учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий.

5.5. Организует и контролирует работу отдела по оказанию услуг в области охраны труда.

5.6. Руководит работниками отдела охраны труда.

5.7. Функции работников определяются должностными инструкциями.